

Time	
00:00	به برنامه آموزشی LibreOffice Calc – Working with Cells خوش آمدید.
00:06	در این برنامه یاد می‌گیریم
00:08	چگونه اعداد، متن، اعداد بعنوان متن، تاریخ و زمان را در spreadsheet وارد کنیم.
00:16	چگونه کادر محاوره ای Format Cells را استفاده کنیم.
00:19	چگونه بین Cells و بین sheet ها حرکت کنیم.
00:23	چگونه آیتم ها را در rows, column و sheets انتخاب کنیم.
00:29	ما از Ubuntu 10.04 بعنوان operating system و LibreOffice Suite نسخه 3.3.4 استفاده می کنیم.
00:39	ابتدا یاد می‌گیریم که چگونه data را در cell ها وارد کنیم.
00:43	فایل personal finance tracker.ods را باز می کنیم.
00:49	شما می‌توانید هر متنی را در یک خانه (cell) خاص با کلیک کردن cell و تایپ کردن متن با استفاده از صفحه‌کلید تایپ کنید.
00:59	به صورت پیش‌فرض متن در سمت چپ متمرکز شده است. با کلیک کردن یکی از تب های alignment در Formatting Bar می‌توانید این را تغییر دهید.
01:08	این را undo می کنیم.
01:11	حالا روی خانه متناظر با A1 در spreadsheet کلیک کنید.
01:15	می‌بینید که cell (خانه) انتخاب شده نشاندار می شود.
01:20	در اینجا ما عنوان column (ستون) را تایپ کرده ایم.
01:24	زیر عنوان Items ما نام تعدادی از آیتم ها در زیر دیگری مثل Salary, House rent, Electricity bill, Phone bill, Laundry و Miscellaneous تایپ می کنیم.
01:38	برای وارد کردن اعداد cell را کلیک کنید و اعداد را تایپ کنید.
01:43	برای وارد کردن اعداد منفی یا علامت منها را در مقابل آن تایپ کنید و یا آن را داخل پرانتز قرار دهید.
01:53	به صورت پیش‌فرض اعداد با نماد منفی قبل از آن در سمت راست متمرکز شده اند.
02:01	تغییرات را undo می کنیم.
02:04	حالا زیر عنوان Serial Number که با SN در "personal finance tracker.ods" در spreadsheet نشان داده شده است ما شماره سریال هر آیتم را در زیر یکدیگر می خواهیم.
02:17	پس روی cell (خانه) مطابق با A2 کلیک کنید و اعداد 1,2,3 را در زیر یکدیگر وارد کنید.
02:27	برای auto-fill کردن شماره سریال A4 cell را کلیک کنید. یک مربع کوچک سیاه در گوشه سمت راست پایینی cell (خانه) قابل مشاهده است. آن را تا A7 بکشید و دکمه موس را رها کنید.
02:42	می‌بینید که خانه‌های A5 تا A7 با شماره سریال ها پر می شوند.

02:51	بعد از وارد کردن شماره سریالهای آیتم ها هزینه هر آیتم را در زیر عنوان Cost وارد می کنیم.
02:59	پس روی خانه C3 کلیک می‌کنیم و هزینه برای House rent (کرایه خانه) را Rupees 6000 تایپ می کنیم.
03:07	و حالا اگر بخواهیم قبل از عدد نماد Rupee را بگذاریم چطور؟
03:11	به طور مثال می‌خواهیم Rupees 800 را برای Electricity bill وارد کنیم. پس خانه C4 را کلیک راست کنید و گزینه Format Cell را کلیک کنید.
03:23	این کادر محاوره ای Format Cell را باز می کند.
03:27	تب اول Numbers می باشد. آن را کلیک کنید اگر از قبل انتخاب نشده است.
03:32	دسته بندی های مختلف مثل Number, Percent, Currency, Date, Time و خیلی دیگر را می توان در زیر Category دید.
03:41	Currency را انتخاب می کنیم.
03:44	حالا زیر گزینه فرمت فلش رو به پایین را کلیک کنید. این نمادهای مختلف واحد پول را نشان می دهد.
03:53	حالا به سمت بالا حرکت کرده و INR Rupees English India را انتخاب کنید. به صورت پیش‌فرض Rupee 1234 در فهرست کشویی انتخاب شده است.
04:04	در قسمت کوچک preview در سمت راست می‌توانید پیش نمایش آن را ببینید.
04:10	زیر Option ما گزینه اضافه کردن عدد از Decimal places و عدد از Leading zero را که می خواهیم، داریم
04:20	توجه کنید که وقتی که تعداد صفرها را افزایش می‌دهیم انتخاب در زیر Format به Rupees 1,234 ممیز صفر صفر که دو عدد اعشاری را نشان می‌دهد، تغییر کرده است.
04:35	این تغییرات در preview area نشان داده شده است.
04:40	Thousand separator را برای اضافه کردن جداکننده comma برای هر هزار کلیک کنید. یکبار دیگر تغییرات در ناحیه preview را مشاهده کنید.
04:50	همچنین می‌توان font style را با کلیک کردن تب Font تغییر داد. این شامل گزینه های متعدد برای Font, Size و Typeface می باشد.
05:00	Font Effects و تبهای دیگر را برای یاد گرفتن آنها بررسی کنید.
05:05	ما در مورد تب Alignment در برنامه بعدی یاد می گیریم.
05:11	OK را کلیک کنید.
05:15	800 را تایپ و Enter را فشار دهید. می‌بینید که عدد 800 به صورت Rupees 800 با دو عدد اعشاری نمایش داده شده است.
05:26	حالا خانه‌های C5 تا C7 را انتخاب می کنیم. کلید Ctrl را نگه دارید و cell C2 را انتخاب کنید. توجه کنید همه خانه‌های انتخاب شده نشاندار شده اند.
05:39	روی یکی از خانه‌های نشاندار شده کلیک راست کنید و Format Cells را انتخاب کنید.

05:46	همان گزینه ها را مثل قبل انتخاب کنید. Ok را کلیک کنید.
05:51	حالا هزینه برای بقیه آیتم ها را در زیر یکدیگر مثل Rupees 600 برای phone bill (قبض تلفن) , Rupees 300 برای laundry (خشکشویی) و Rupees 2000 را برای Miscellaneous دیگر تایپ می کنیم.
06:06	زیر عنوان Accounts ما حقوق ماهانه Rupees 30000 را تایپ می کنیم.
06:13	برای وارد کردن date در Calc شما cell را انتخاب و تاریخ را تایپ کنید.
06:18	برای جدا کردن عناصر تاریخ از اسلش رو به جلو و یا هایفن و یا از متن مثل 10 October 2011 استفاده کنید.
06:27	Calc انواع مختلف فرمتهای تاریخ را تشخیص می دهد.
06:32	و همچنین می‌توان با کلیک راست روی cell و با انتخاب گزینه Format Cell انجام داد.
06:38	Date در زیر Category و فرمت دلخواه زیر Format را انتخاب کنید. من 12, 31, 1999 را انتخاب می کنم. به قسمت preview توجه کنید.
06:51	همچنین Format code بعنوان MM,DD و YYYY در زیر نمایش داده شده است. همچنین می‌توان Format code را تغییر داد.
07:02	من DD,MM و YYYY را تایپ میکنم. به تغییرات در قسمت preview توجه کنید. OK را کلیک کنید.
07:12	برای وارد کردن زمان در Calc شما cell را انتخاب و زمان را تایپ کنید.
07:18	می‌توانید عناصر زمان را با colon مثل colon 20 colon 43 و 10 جدا کنید.
07:24	همچنین می‌توان روی cell کلیک راست کرد و گزینه Format Cells را انتخاب کرد.
07:31	Time را در زیر category و فرمت دلخواه را در زیر format انتخاب کنید. من 46, 37, 13 را انتخاب می کنم. به قسمت preview توجه کنید.
07:43	همچنین Format code در زیر به صورت HH:MM:SS نمایش داده شده است. همچنین می‌توان Format code را تغییر داد من HH:MM را تایپ می کنم.
07:57	به در تغییرات در قسمت preview توجه کنید. OK را کلیک کنید.
08:03	تغییرات را undo می کنیم.
08:06	بعد از یاد گرفتن نوشتن متن , اعداد و تاریخ در Calc حالا یاد می‌گیریم که چگونه در spreadsheet از یک cell به cell دیگر و از یک sheet به sheet دیگر حرکت کنیم.
08:17	ابتدا می‌بینیم که چگونه از یک cell به cell دیگر در spreadsheet حرکت کنیم.
08:23	شما می‌توانید با کلیک کردن نشانگر روی cell به آن دسترسی پیدا کنید.
08:29	می‌بینید که آن cell نشاندار می شود.
08:32	روش دیگر برای دسترسی به یک خانه (cell) مشخص استفاده از cell reference می باشد.
08:38	فلش کوچک سیاه رنگ رو به پایین در سمت راست Name Box را کلیک کنید.

08:43	حالا شناسه cell را که می‌خواهید تایپ کنید و Enter را فشار دهید.
08:49	شما حتی می‌توانید Name box را کلیک کنید و cell reference موجود را پاک کنید و شناسه cell را که می‌خواهید تایپ کنید و Enter را فشار دهید.
08:58	حالا یاد می‌گیریم که چگونه بین خانه‌ها (cells) در spreadsheet حرکت کنیم.
09:03	روش اول برای حرکت بین خانه‌ها (cells) با استفاده از نشانگر می باشد.
09:09	برای حرکت با نشانگر ابتدا نشانگر را روی cell که می‌خواهید حرکت دهید قرار دهید و دکمه سمت چپ موس را کلیک کنید.
09:18	این تمرکز را به روی cell جدید می برد.
09:22	این روش زمانی که دو خانه از هم خیلی دور هستند مفید است.
09:28	روش دیگر برای حرکت بین (cells) خانه‌ها Tab* برای رفتن به خانه (cell) بعدی در ردیف می باشد.
09:35	Shift + Tab برای رفتن به خانه قبلی در یک ردیف
09:39	Enter برای رفتن به خانه بعدی در یک ستون
09:42	Shift + Enter برای رفتن به خانه قبلی در یک ستون
09:46	سپس یاد می‌گیریم چگونه بین spreadsheet های مختلف در Calc با استفاده از صفحه‌کلید حرکت کنیم.
09:53	برای دسترسی به sheet در سمت راست sheet فعال همزمان کلیدهای Control و Page Down را فشار دهید.
10:00	برای دسترسی به sheet در سمت چپ sheet موجود همزمان کلیدهای Control و Page Up را فشار دهید.
10:08	شما همچنین با استفاده از نشانگر می‌توانید بین sheet ها حرکت کنید.
10:13	اطلاعات دقیق در برنامه آموزشی Working with Sheets موجود می باشد.
10:19	اگر شما تعدادی sheets دارید ممکن است بعضی از آن‌ها پشت scroll-bar افقی در پایین صفحه مخفی باشند.
10:28	در این صورت چهار دکمه در سمت چپ پایینی تب های sheet می‌توانند تب ها را نشان دهند.
10:36	این تغییرات را undo می کنیم.
10:39	برای انتخاب تعدادی از cell های پشت سر هم با نشانگر ابتدا داخل cell را کلیک کنید.
10:45	حالا دکمه چپ موس را فشار دهید و نگه دارید.
10:48	نشانگر را در اطراف صفحه حرکت دهید و وقتی که قسمت دلخواه نشاندار شد دکمه سمت چپ mouse را رها کنید. می‌بینید که خانه‌های انتخاب شده نشاندار شده اند.
11:00	برای انتخاب تعدادی ستون و یا ردیف پشت سر هم روی ستون اول یا ردیف اول در گروه کلیک کنید.
11:09	حالا کلید Shift را نگه دارید.
11:12	ستون و یا ردیف آخر در گروه را کلیک کنید.
11:15	برای انتخاب تعدادی ستون و یا ردیف که پشت سر هم نیستند روی ستون اول یا ردیف اول در گروه کلیک کنید.

11:23	کلید Control را نگه دارید و همه ستونها و یا ردیف های بعدی را همچنان که کلید Control را نگه داشته‌اید کلیک کنید
11:31	برای انتخاب چند sheets پشت سر هم تب sheet برای اولین sheet دلخواه کلیک کنید.
11:39	حالا نشانگر را روی sheet tab برای sheet دلخواه آخر حرکت دهید.
11:43	کلید shift را نگه دارید و sheet tab را کلیک کنید.
11:48	تمام تب ها بین این دو sheet سفید می‌شوند که نشان می‌دهد همه انتخاب شده اند.
11:56	حالا هر حرکتی که انجام شود روی شیت‌های نشاندار شده تأثیر می‌گذارد.
12:01	برای انتخاب چند شیت که پشت سر هم نیستند sheet tab برای شیت اول را کلیک کنید.
12:08	حالا نشانگر را روی سومین sheet tab حرکت دهید.
12:12	کلید Control را نگه دارید و تب sheet را کلیک کنید.
12:16	تب های انتخاب شده سفید می‌شوند و هر حرکتی که انجام دهید روی همه شیت‌های نشاندار شده تأثیر می‌گذارد.
12:24	این ما را به پایان Spoken Tutorial در LibreOffice Calc می‌آورد.
12:30	به طور خلاصه این موارد را یاد گرفتیم:
12:33	چگونه اعداد، متن، اعداد بعنوان متن، تاریخ و زمان را در Calc وارد کنیم.
12:40	چگونه کادر محاوره ای Format Cell را استفاده کنیم.
12:43	چگونه بین خانه‌ها و شیت ها حرکت کنیم.
12:47	چگونه آیتمی را در ردیف ها، ستون‌ها و sheet ها انتخاب کنیم.
12:52	ارائه:
12:55	Spreadsheet Practice.ods را باز کنید.
12:58	در زیر Serial Number شماره سریال از 1 تا 5 را در زیر یکدیگر تایپ کنید.
13:04	با استفاده از کلیدها بین خانه‌ها حرکت کنید.
13:09	تمام آیتم ها زیر Serial Number را انتخاب کنید.
13:13	یک ستون برای Date و Time اضافه کنید.
13:16	با استفاده از گزینه های کادر محاوره ای Format Cells مقادیری را در آن‌ها وارد کنید.
13:21	ویدئو را در لینک زیر مشاهده کنید.
13:24	این خلاصه پروژه spoken tutorial می باشد.
13:27	اگر پهنای باند خوبی ندارید ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید.
13:32	تیم این پروژه کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه می دهد. و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول
13:35	شوند، گواهینامه می دهد. برای جزئیات به contact at spoken hyphen tutorial dot org ایمیل بفرستید.

13:38	
13:41	
13:48	<p>پروژه Spoken Tutorial بخشی از پروژه Talk to a Teacher می باشد که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT, MHRD دولت هند می باشد.</p>
13:52	
14:00	<p>اطلاعات بیشتر در spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro موجود می باشد.</p>
14:03	
14:11	<p>ترجمه و صداگذاری شبیم اقبال خان. با تشکر از شما.</p>
14:16	